



NEPAD PLANNING AND COORDINATING AGENCY

AVIS DE VACANCE DE POSTE: ADMINISTRATEUR PRINCIPAL DE PROGRAMME- GESTION DES RESSOURCES NATURELLES NO.VA/NPCA/13/17

L'Union africaine (UA) établie en tant qu'organisation continentale panafricaine unique, est chargée de promouvoir l'intégration rapide de l'Afrique et le développement durable par la promotion de l'unité, la solidarité, la cohésion et la coopération entre les peuples et les États africains, ainsi que l'élaboration d'un nouveau partenariat au niveau mondial . Son siège est situé à Addis-Abeba, la capitale de l'Éthiopie.

Le Nouveau Partenariat pour le Développement de l'Afrique (NEPAD) est un programme de l'Union africaine adopté en 2001 à Lusaka, en Zambie, qui vise principalement à réduire la pauvreté et promouvoir la croissance économique et le développement durable en Afrique. À la suite de l'intégration du NEPAD dans les structures et processus de l'Union africaine, l'Agence de planification et de coordination du NEPAD (Agence du NEPAD) a été établie par la décision de la 14^{ième} Assemblée de l'UA de février 2010 en tant qu'organe technique de l'Union africaine, en remplacement du Secrétariat du NEPAD.

L'Agence du NEPAD a pour mission de:

- Faciliter et coordonner la mise en œuvre des programmes et projets continentaux et régionaux.
- Mobiliser les ressources et les partenaires pour soutenir la mise en œuvre des programmes et projets prioritaires de l'Afrique.
- Diriger et coordonner la recherche et la gestion des connaissances.
- Assurer le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre des programmes et projets.
- Défendre la vision, la mission et les principes fondamentaux de l'UA et du NEPAD.

Les locaux de l'Agence du NEPAD se situent à Midrand, Johannesburg, en Afrique du Sud.

L'Agence du NEPAD invite les citoyens des États membres de l'Union africaine à faire acte de candidature au poste d'**administrateur principal de programme-gestion des ressources naturelles**, selon les termes de l'**Accord de siège entre le gouvernement de la République d'Afrique du Sud et l'Union africaine, le NEPAD servant de bureau intérimaire de l'UA en dehors du siège de l'Union africaine.**

A. Position

Titre du poste: Administrateur chargé de programme-gestion des ressources naturelles

Grade: P3

Lieu d'affectation: Agence du NEPAD, Midrand, Johannesburg, Afrique Sud

Supérieur hiérarchique: Chef du Programme sur la gestion des ressources naturelles.

B. DOMAINES CLES DE PERFORMANCE

Sous la direction du chef du Programme de la Gestion durable des terres et des eaux ou son adjoint (e), l'administrateur principal de programme- gestion des ressources naturelles assurera l'organisation et la coordination de l'appui technique aux pays et partenaires de TerrAfrica sur les questions de gestion durable des terres et des eaux.

L'administrateur principal de programme- gestion des ressources naturelles, aura pour objectif spécifique de fournir des services de soutien suivants :

Services de soutien à l'investissement:

1. Fournir une assistance technique aux pays de TerrAfrica pour la préparation, la mise en œuvre des nouveaux cadres et l'actualisation des cadres existants d'investissement des pays sur la gestion durable des terres (CSIF).
2. Assister les nouveaux pays membres de TerrAfrica dans la préparation de leurs cadres d'investissement et renforcer le développement du programme de la GDT, y compris les processus de planification, d'investissement et de suivi.
3. Faciliter la coordination interministérielle / interdépartementale dans le processus de CSIF.
4. Faciliter les liens entre les processus du CSIF et du PDDAA en préconisant et soutenant l'intégration des actions de GDT dans les processus du PDDAA du pays et en facilitant les liens entre le programme national de GDT et les processus du PDDAA du pays.
5. Mobiliser et coordonner les actions des partenaires de TerrAfrica pour faciliter un appui conjoint aux pays membres de TerrAfrica.
6. Assurer l'intégration des aspects de GDTE et de gestion des ressources naturelles dans les plans d'action pour l'environnement de ces pays.

Services de soutien à l'Information:

1. En liaison avec le coordonnateur du secrétariat de TerrAfrica, assister dans la planification de la gestion durable des terres et des processus d'investissement dans et entre les pays de TerrAfrica en regroupant, en documentant et en diffusant les bonnes pratiques et les expériences pour l'expansion de la GDT en Afrique sub-saharienne.
2. Fournir des données techniques pertinentes pour la plateforme de connaissances de TerrAfrica.

3. En liaison avec le responsable de S & E, contribuer à la fonction S & E en apportant une contribution technique dans les documents de S & E, comme la collecte d'informations et l'analyse des données recueillies pour orienter la prise de décision.
4. Superviser temporairement la mise en œuvre des activités clés de gestion des connaissances (GC) jusqu'à ce qu'un administrateur GC soit été recruté.

Services de soutien institutionnel:

1. En liaison avec le coordonnateur de TerrAfrica, assister dans la production de rapports d'étape annuels des pays TerrAfrica en préparant les données provenant de chaque pays.
2. En liaison avec les partenaires de TerrAfrica, mobiliser des missions conjointes dans les nouveaux pays membres.
3. Assurer la liaison avec les points focaux nationaux et faciliter les relations de travail entre les équipes de gestion durable des terres et les équipes du PDDAA du pays.
4. Apporter un soutien technique aux Secrétariat de TerrAfrica et ses partenaires et leurs documents (par exemple, les rapports phares du projet des zones arides et autres produits de connaissance), y compris les documents des consultants (par exemple, les notes d'orientation, etc.)
5. Exécuter toutes autres tâches connexes pouvant être confiées par le supérieur hiérarchique.

C. Aptitudes et compétences requises

- i. Excellente connaissance technique de l'agriculture nationale, des politiques et stratégies de la gestion des terres et des ressources naturelles ainsi que des documents de stratégie de réduction de la pauvreté (DSRP).
- ii. Bonne compétences analytiques et organisationnelles et de planification, avec un accent particulier sur la planification des investissements.
- iii. Une expérience avérée dans l'évaluation des programmes et la diffusion des connaissances.
- iv. Connaissances des initiatives du NEPAD, APE, du CAADP et de TerrAfrica.
- v. Excellentes compétences en communication écrite et orale, avec de très bonnes qualités relationnelles.
- vi. Solides compétences analytiques, de résolution de problèmes et esprit créatif.
- vii. Excellentes compétences en vision stratégique, planification, exécution, suivi & évaluation et élaboration de rapports.
- viii. Haut niveau d'intégrité et de responsabilité, approches flexibles dans le travail tout en faisant preuve d'enthousiasme, d'engagement et d'énergie.
- ix. Aptitude à mobiliser des ressources techniques et humaines limitées pour un impact maximum.
- x. Aptitude d'exécution de plusieurs tâches et de travailler sous pression avec un large éventail de personnes et d'institutions.
- xi. Bonnes aptitudes d'organisation, de planification et de gestion du temps.
- xii. Haut niveau de précision, minutie et rigueur.

- xiii. Maintenir la confidentialité au plus haut niveau à tout moment.
- xiv. Bonnes aptitudes à travailler dans un environnement multiculturel et multinational

D. Education et Expérience:

Les candidats doivent avoir au minimum un diplôme universitaire de Master en gestion des ressources naturelles, en sciences de l'Agriculture ou de l'environnement, ou autre domaine d'étude similaire. Les candidats doivent avoir au moins cinq (5) années d'expérience en gestion durable des ressources naturelles ou en développement rural ou un diplôme de Licence (ou équivalence) en gestion des ressources naturelles, en sciences de l'Agriculture ou de l'environnement, ou autre domaine d'étude similaire et huit (8) années d'expérience dans en gestion durable des ressources naturelles ou en développement rural dans des institutions publiques, multilatérales ou autres organisations similaires aux niveaux national, régional et/ou international.

E. Autres compétences importantes :

- i. Connaissances des questions sur le changement climatique.
- ii. Excellente connaissance pratique des applications informatiques (MS Word, Excel, PowerPoint et de logiciels d'édition).
- iii. Connaissance pratique de l'analyse des politiques et programme de développement et / ou gestion, mise en œuvre et suivi de projet.
- iv. Bonnes compétences et connaissances techniques, expérience dans les questions de développement international.

F. Compétences linguistiques : Maîtrise exigée de l'une des langues de travail de l'Union africaine : anglais, français, portugais et arabe. La connaissance d'une autre ou de plusieurs autres langues de travail de l'UA serait un atout supplémentaire.

G. Age: Les candidats doivent avoir de préférence entre **21** et **50** ans.

H. Durée du contrat: Cette nomination sera faite sur un contrat de l'UA à court terme pour une période d'un (1) an, les trois (3) premiers mois sont considérés comme une période probatoire.

I. Parité hommes-femmes: L'Agence de planification et de coordination du NEPAD garantit l'égalité des chances dans l'emploi. Les candidates qualifiées sont encouragées à soumettre leurs candidatures.

J. Dossiers de candidature: Utiliser la police de caractère 'Arial' et la taille **11,5**. Veuillez soumettre les documents suivants :

- a. Une lettre de motivation détaillée indiquant les raisons de votre candidature auprès de l'Agence du NEPAD.

- b. Un curriculum vitae (CV) complet et à jour, n'excédant pas cinq (5) pages et indiquant la nationalité, l'âge et sexe du candidat.
- c. Trois (3) références ayant une bonne connaissance du travail du candidat, avec leurs coordonnées complètes (téléphone, fax et e-mail).
- d. Copies certifiées conformes des diplômes et certificats.

K. Rémunération: Le salaire de base est, à titre indicatif, de **US\$39,603** par an, à cela s'ajoutent d'autres émoluments comme une indemnité de poste (57% du salaire de base), une indemnité de logement (\$21,196.80.00 par an), une gratification (15% du salaire brut) conformément aux réglementations et procédures de l'Union africaine régissant le recrutement de personnel international.

Les dossiers de candidature doivent parvenir au plus tard le **lundi 16 décembre 2013** et doivent être adressés à:

Head of Human Resources
NEPAD Planning and Coordinating Agency
P O Box 1234
Halfway House
Midrand, 1685
Email: hr@nepad.org; musam@nepad.org

Veuillez noter que si vous n'avez pas été contacté dans les six (6) semaines suivant la date limite du dépôt des candidatures, cela signifie que votre candidature n'a pas été retenue.

Le Nouveau Partenariat pour le Développement de l'Afrique (NEPAD) est une vision et un cadre stratégique pour le renouveau de l'Afrique qui est basé sur des impératifs communs pour éradiquer la pauvreté et placer les pays africains sur la voie d'une croissance économique et un développement durables. Le NEPAD travaille en étroite collaboration avec la Commission de l'Union africaine (CUA), les communautés économiques régionales, les gouvernements nationaux, les institutions de recherche et les organisations de la société civile dans ses efforts pour éradiquer la pauvreté en Afrique et pour exprimer les préoccupations de l'Afrique au niveau mondial. Pour plus d'informations, veuillez consulter: www.nepad.org.